

MWL 005329

**Muslim World League**  
Secretariat General  
Makkah al-Mukarramah



**رابطة العالم الإسلامي**  
الأمانة العامة - مكة المكرمة

المرفقات

التاريخ

الرقم

٣٣

الموضوع

- ٢- جميع الأصناف التي تستهلك يومياً وباستمرار مثل القرطاسية والأدوات المكتبية لا يتم تسجيلها بسجل الممتلكات .
- ٣- يتم الكتابة إلى الأمانة العامة عن الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو التالفة وغير ذلك واقتراح بيع ما يصلح بيعه مع تحديد السعر المتوقع للبيع أو إعدام التالف منها، ويجرى استئصال تلك الأصناف من السجل الخاص بعد تقرير مآثره الأمانة العامة حيال ذلك .
- ٤- عند انتهاء عمل أحد المديرين لأي سبب كان يجب عمل الآتي:
  - أ- محضر استلام وتسليم بينه وبين المسؤول الذي تكلفه الأمانة العامة وأن يكون المحضر مشتملاً على مايلي:
    - الرصيد في الصندوق والبنك .
    - أرقام الحسابات في البنك (حساب المصروفات - حساب الإيرادات - حساب العهد) .
    - بيان السجلات المالية وعددها .
    - حصر دفاتر الشيكات مع بيان المستخدم منها محدداً بالرقم والتاريخ .
    - جرد الأثاث وموجودات المكتب .
    - آخر رقم سند صرف للصندوق والبنك .
    - آخر رقم سند قبض للصندوق والبنك .
    - إلغاء توقيع المدير السابق من البنك .
  - ب- تعريف المدير اللاحق بمنزوي المكتب والدعاة والمبعوثين التابعين للمكتب وتزويده بالبيانات اللازمة من أسمائهم وروايتهم ومقر عمل كل منهم وخلافه .
  - ج- تقوم إدارة المستودعات بتزويد المدير الجديد ببيان عن موجودات المكتب وخلافه حتى يمكن على ضوئه عمل محضر الاستلام وتطبيقه مع الواقع الفعلي والسجلات .

٤/٤